

От Работодателя

Директор  
МБУ «Комплексный центр  
социального обслуживания  
населения»

  
(подпись) (расшифровка подписи)

«11» января 2021 г.

От Работников

Председатель  
профсоюзной организации  
администрации Губкинского  
городского округа

  
(подпись) (расшифровка подписи)

«11» января 2021 г.

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
**Муниципального бюджетного учреждения**  
**«Комплексный центр социального обслуживания населения»**

На период с «09» января 2021 года по «08» января 2024 года

Коллективный договор утвержден на общем собрании Работников  
«08» декабря 2020 года (протокол № 5)

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР  
зарегистрирован в отделе по труду  
АДМИНИСТРАЦИИ  
ГУБКИНСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
12.01.2021 г.  
Подпись от лица: 

**РЕГИСТРАЦИОННАЯ КАРТОЧКА КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

- |   |  |
|---|--|
| <b>1. Сведения о представителе работодателя, подписавшего коллективный договор (должность, Ф.И.О. полностью)</b>                | Директор муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения», Шевчук Наталия Валентиновна  |
| <b>2. Сведения о представителе (представителях) работников, подписавшего коллективный договор (должность, Ф.И.О. полностью)</b> | Председатель профсоюзной организации администрации Губкинского городского округа, Чигарева Наталья Алексеевна  |
| <b>3. Юридический адрес организации</b>   | 309186, Белгородская область, город Губкин, улица Кирова, дом ба   |
| <b>4. Телефон представителя работодателя</b>  | 8(47241) 5-14-47   |
| <b>5. Телефон представителя работников</b>  | 8(47241) 5-13-09   |
| <b>6. Вид экономической деятельности</b>  | 87.90 Деятельность по уходу с обеспечением проживания прочая   |
| <b>7. Численность работников организации</b>  | 160  |
| <b>8. Наличие приложений к коллективному договору (наименование)</b>  | Приложение № 1 правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения»;<br>Приложение № 2 перечень должностей и профессий, с ненормированным рабочим днем, работа в которых дает право на дополнительный отпуск;<br>Приложение № 3 категории сотрудников, на которых распространяется сменный график работы;<br>Приложение № 4 перечень должностей и профессий, дающих право на получение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты. |

**ОГЛАВЛЕНИЕ:**

	<b>Наименование</b>	<b>№ страницы</b>
Раздел 1	Общие положения	4
Раздел 2	Трудовой договор	5
Раздел 3	Рабочее время и время отдыха	8
Раздел 4	Оплата труда	9
Раздел 5	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации Работников	11
Раздел 6	Условия и охрана труда	12
Раздел 7	Социальные гарантии, льготы и компенсации	13
Раздел 8	Заключительные положения	14
Приложение № 1	Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения»	15
Приложение № 2	Перечень должностей и профессий, с ненормированным рабочим днем, работа в которых дает право на дополнительный отпуск	29
Приложение № 3	Категории сотрудников, на которых распространяется сменный график работы	30
Приложение № 4	Перечень должностей и профессий, дающих право на получение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	31

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между Работниками и Работодателем и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном учреждении «Комплексный центр социального обслуживания населения» (далее - учреждение).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ) и другими нормативно-правовыми актами с целью определения взаимных обязательств Работников и Работодателя по защите прав и интересов Работников учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для Работников, а так же по созданию более благоприятных условий труда.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- Работодатель – учреждение в лице его представителя – директора Шевчук Наталии Валентиновны;
- Работники учреждения, именуемые далее «Работники», в лице их представителя – председателя профсоюзной организации Чигаревой Натальи Алексеевны.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех Работников учреждения (ст. 43 ТК РФ).

1.5. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профсоюзную организацию представлять их интересы во взаимоотношениях с Работодателем (ст. 30,31 ТК РФ).

1.6. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.7. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.8. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.9. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности. Внесенные изменения и дополнения оформляются дополнительным соглашением к коллективному договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения Работников и Работодателя.

1.10. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.11. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения Работников учреждения.

1.12. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.13. Коллективный договор заключается на три года и вступает в силу со дня подписания его сторонами (ст.43 ТК РФ). Если по истечении установленного срока действия коллективного договора ни одна из сторон не выступила инициатором по заключению нового коллективного договора, то его действие продлевается путем заключения дополнительного соглашения о продлении срока действия коллективного договора.

1.14. Стороны определяют следующие формы управления учреждением:

- учет мнения трудового коллектива;
- получение от Работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы Работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ, и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с Работодателем вопросов о работе учреждения, внесение предложения по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

## **2. Трудовой договор**

2.1. При поступлении на работу трудовые отношения оформляются путем заключения трудового договора в письменной форме в двух идентичных экземплярах - по одному для каждой стороны. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с действующими в учреждении Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника, настоящим коллективным договором.

2.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение Работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.3. Трудовой договор с Работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе Работодателя либо Работника в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ (ст.59 ТК РФ).

2.4. В трудовом договоре, заключаемом с Работником, могут предусматриваться условия об испытании в целях проверки его соответствия

поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев (для заместителей директора – не более шести месяцев).

Испытания при приеме на работу не устанавливаются для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

2.5. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ.

2.6. Работодатель и Работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от Работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами (ст.60 ТК РФ).

2.7. Прекращение трудового договора с Работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ). Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

2.8. Преимущественное право на сохранение рабочего места при равной производительности труда и квалификации при сокращении численности или штата помимо лиц, предусмотренных ст.179 ТК РФ имеют лица предпенсионного возраста.

При сокращении численности или штата не допускается увольнение одновременно двух Работников из одной семьи.

2.9. О предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата Работники учреждения, подлежащие высвобождению, предупреждаются персонально под роспись не менее чем за два месяца.

2.10. В случае угрозы массовых увольнений, предоставлять Работникам учреждения дополнительные гарантии и компенсации, помимо предусмотренных ст. 180 ТК РФ:

- не допускать найма Работников, до тех пор, пока не будут трудоустроены все высвобождаемые Работники организации;
- в первую очередь, проводить сокращение численности или штата по вакантным должностям;
- предупреждать проработавших в учреждении 5 лет и более об увольнении не менее чем за три месяца;
- предоставлять лицам, получившим уведомление о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата, один рабочий день в неделю для поиска работы с оплатой из расчета среднего заработка.

Беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, Работники, имеющие детей-инвалидов или инвалидов с детства до достижения ими возраста восемнадцати лет, одинокие матери, одинокие отцы, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, не могут быть уволены по инициативе Работодателя, кроме случаев полной ликвидации учреждения.

2.11. Высвобожденным при сокращении численности или штата Работникам учреждения предоставлять преимущественное право на замещение появившихся вакансий.

2.12. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее — сведения о трудовой деятельности) и представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

2.13. Все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, его реорганизацией (преобразованием), а также сокращением численности и штатов, предварительно рассматриваются совместно с профсоюзной организацией.

2.14. Работодатель обязуется не позднее, чем за три месяца представлять в профсоюзный комитет проекты распоряжений о сокращении численности или штата служащих и других Работников учреждения, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

Работодатель не позднее, чем за 2 месяца доводит до местного органа службы занятости данные о предстоящем высвобождении каждого конкретного Работника учреждения с указанием его профессии, специальности, квалификации, занимаемой должности и системы оплаты труда.

2.15. Высвобождаемому Работнику учреждения предлагаются перемещения внутри учреждения на другие имеющиеся вакантные рабочие места.

### **3. Рабочее время и время отдыха**

3.1. При регулировании рабочего времени в учреждении стороны исходят из того, что продолжительность рабочей недели не может превышать 40 часов с двумя выходными днями. Для некоторых категорий работников установлена сокращенная продолжительность рабочего времени:

- для женщин, работающие в сельской местности - не более 36 часов в неделю, согласно ст. 263.1. ТК РФ;

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю, согласно ст. 92 ТК РФ.

3.2. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

3.3. При сменной работе продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с графиком сменности. Категории сотрудников, на которых распространяется сменный график работы утвержден коллективным договором (Приложение № 3).

3.4. Трудовой распорядок определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1), утвержденными Работодателем.

3.5. Привлечение к сверхурочной работе помимо случаев, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, допускается с письменного согласия Работника и с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

3.6. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ). Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск 30 календарных дней (Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем с учетом мнения (по согласованию) профсоюза не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

3.7. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у работодателя.



О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия Работника в случаях, предусмотренных ст.124-125 ТК РФ.

Право на использование отпуска за первый год работы предоставляется по истечении 6 месяцев непрерывной работы (ст.122 ТК РФ)

3.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

Работодатель на основании письменного заявления Работника предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

3.9. Стороны пришли к соглашению, что Работник имеет право на беспрепятственное получение краткосрочного отпуска без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ), в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней; на проводы ребенка в школу 1 сентября – один календарный день; на проводы сына в армию – два календарных дня.

## **4. Оплата труда**

4.1. Система оплаты труда Работников учреждения устанавливается коллективным договором, законами Белгородской области, Положением об отраслевой системе оплаты труда Работников учреждений социальной защиты населения Белгородской области, утвержденным постановлением Правительства Белгородской области от 21 декабря 2006 года № 261-пп.

4.2. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

Минимальный размер оплаты труда устанавливается в размере не ниже, предусмотренного Федеральным законом от 19.06.2000 N 82-ФЗ "О минимальном размере оплаты труда".

4.3. Базовый оклад специалистам утверждается согласно Положению об отраслевой системе оплаты труда Работников учреждений социальной защиты населения Белгородской области, утвержденному постановлением Правительства Белгородской области от 21 декабря 2006 года № 261-пп.

Базовый оклад подлежит индексации в соответствии с нормативными актами Российской Федерации и Белгородской области. Индексация или изменение должностного оклада Работника, надбавок к должностному окладу и иных выплат не несет за собой перезаключение трудового договора.

4.4. Индексация заработной платы проводится в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.5. Размеры выплат компенсационного характера:

- коэффициент за непрерывный стаж работы – от 0,2 до 0,3;
- коэффициент за специфику работы – 0,15;
- коэффициент квалификации – от 0,1 – до 0,4;
- коэффициент уровня управления – от 0,3 – до 0,5.

За работу в ночное время 50% часовой тарифной ставки, за каждый час работы в ночное время. Оплата труда в выходные и праздничные дни производится согласно ТК РФ.

Надбавка к заработной плате водителей за классность 1 класс – 100% от базового оклада, 2 класс – 50% от базового оклада, 3 класс – 25% от базового оклада.

4.6. Выплата стимулирующего характера является обязательной выплатой при условии соблюдения качества предоставляемых услуг. Порядок выплат определен в положении о выплатах стимулирующего характера МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения».

4.7. Порядок и сроки выплаты заработной платы определяются в соответствии с ТК РФ. Заработная плата Работникам выплачивается 2 раза в месяц. Днями выплаты заработной платы являются:

- аванс: 23 число текущего месяца;
- расчет: 9 число следующего месяца.

4.8. Заработная плата выплачивается Работнику по месту работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении Работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

В случае задержки заработной платы на срок более 15 дней Работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (ст. 142 ТК РФ).

4.8.1. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

4.9. Сохранять средний заработок по месту работы на время проведения медицинского обследования (ст. 185 ТК РФ).

4.10. В связи с производственной необходимостью принимать на работу Работников по срочному трудовому договору (ст. 59 ТК РФ).

4.11. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст.151 ТК РФ).

4.12. Премировать Работников, достигших юбилейных дат 55, 60, 65 лет (женщин), 60, 65 лет (мужчин) в размере базового оклада.

4.13. При уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск директору на основании личного заявления производится единовременная выплата в размере двух должностных окладов (при уходе в отпуск менее чем на 14 календарных дней – в размере одного оклада, вторая часть единовременной выплаты производится при использовании Работником оставшейся части отпуска).

4.14. Директору устанавливается денежное вознаграждение по итогам работы за квартал и год по результатам деятельности учреждения.

## **5. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников**

Стороны пришли к соглашению в том, что:

5.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

5.2. Работодатель определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации Работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

5.3. Работодатель обязуется:

- в случае направления Работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если Работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить командировочные расходы в порядке и в размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ);

- представлять гарантии и компенсации Работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования

соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.

## **6. Условия и охрана труда**

6.1. Работодатель обеспечивает безопасные условия и охрану труда в соответствии с действующим законодательством и нормативными актами по охране труда.

6.2. Работодатель обязуется:

- своевременно и бесплатно обеспечивать Работников специальной одеждой, специальным инвентарем и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с утвержденными нормами (Приложение № 4);

- моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с нормами;

- проводить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктажи по охране труда, стажировку на рабочих местах Работников и проверку их знаний, требованиям охраны труда по согласованному графику;

- обеспечивать разработку и утверждение инструкций по охране труда для Работников;

- проводить специальную оценку условий труда по мере выделения финансовых средств;

- информировать Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, а также о мерах по защите от воздействия вредных или опасных производственных факторов;

- обеспечить санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание Работников в соответствии с требованиями охраны труда;

- осуществлять обязательное социальное страхование от несчастных случаев в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- при отказе Работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, предоставлять Работнику другую работу на время устранения такой опасности. В случае если предоставление другой работы по объективным причинам Работнику невозможно, время простоя Работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивать в размере среднего заработка;

- обеспечить проведение периодических медицинских осмотров Работников с сохранением за Работниками места работы (должности) и среднего заработка;

- обеспечить беспрепятственный допуск представителей органов государственного надзора и контроль соблюдения требований охраны труда, а также представителей профсоюзного контроля для проведения проверок условий охраны труда в учреждении и соблюдения законодательства о труде, а также для расследования несчастных случаев на производстве.

## 7. Социальные гарантии, льготы и компенсации

7.1. Социальные гарантии и компенсации предоставляются в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, региональными соглашениями, настоящим коллективным договором.

7.2. Работодатель обеспечивает своевременное перечисление средств на обязательное медицинское страхование Работников.

7.3. Работодатель производит перевозку в лечебные учреждения Работников, заболевших или получивших травму на месте работы.

7.4. При повреждении здоровья или в случае смерти Работника вследствие несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания Работнику (его семье) в соответствии с законодательством возмещается его утраченный заработок (доход).

7.5. Лицам, обучающимся в высших учебных заведениях, имеющих государственную аккредитацию, и получающим второе высшее образование по профилю работы, предоставляется дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка.

7.6. Работодатель оказывает единовременную материальную помощь при наличии экономии фонда оплаты труда по заявлению Работника в случаях:

- в связи со смертью Работника и его близких родственников (муж, жена, дети, родители);
- выход Работника на пенсию по возрасту.

7.7. За высокие показатели деятельности, продолжительную и безупречную работу, новаторство, в связи с профессиональными праздниками и юбилейными датами и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой администрации Губкинского городского округа;
- объявление благодарности Главы администрации Губкинского городского округа.

Работникам, награжденным почетными грамотами и благодарностями администрации Губкинского городского округа Белгородской области и Губернатора Белгородской области, выплачивается денежная премия в соответствии с установленным порядком.

Для Работников юбилейными датами считать – 55 лет, 60 лет, 65 лет (для женщин), 60 лет, 65 лет (для мужчин).

К грамоте в честь юбилейной даты Работникам прилагается материальная помощь в размере должностного оклада.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника (при наличии таковой).

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящий коллективный договор действует с 09.01.2021г. по 08.01.2024г.

8.2. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за три месяца до окончания срока действия данного договора.

8.3. Контроль выполнения коллективного договора осуществляют обе подписавшие его стороны.

Приложение № 1  
к коллективному договору  
муниципального бюджетного учреждения  
«Комплексный центр социального  
обслуживания населения»

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ  
НАСЕЛЕНИЯ»**

## **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» (далее по тексту – учреждение) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема, увольнения Работников, основные права, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования отношений с Работниками учреждения.

1.2. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации в размере не ниже минимальной оплаты труда, право иметь гарантированную на основе Федерального закона продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

1.3. Дисциплина в учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства, обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокоэффективной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд.

1.4. К нарушителям трудовой дисциплины в коллективе применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) распространяются на всех Работников учреждения, обязательны для их безусловного исполнения.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных законодательством прав, совместно с трудовым коллективом.

1.7. С настоящими Правилами подлежат ознакомлению все Работники учреждения. При приеме на работу каждый новый Работник обязан ознакомиться (под роспись) с настоящими Правилами.

## **2. Порядок приема, перевода и увольнения Работников**

2.1. Прием Работников на работу в учреждение и их увольнение производятся Работодателем в соответствии с ТК РФ и локальными нормативными актами учреждения.

2.2. Трудовые отношения между Работником и Работодателем возникают на основании трудового договора.

2.3. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к



работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении Работника к работе, Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

2.4. Прием на работу оформляется приказом Работодателя на основании заключенного трудового договора. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденными и принятыми к исполнению Профессиональными стандартами, штатным расписанием и условия оплаты труда. Приказ объявляется под роспись.

2.5. При приеме на работу в учреждение поступающий должен предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

В отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных действующим законодательством.

2.7. При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в орган Пенсионного фонда Российской Федерации

сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.8. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется).

2.9. В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен её. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.10. Работодатель формирует в электронном виде сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника и представляет их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

2.11. В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;
- о его трудовой функции;
- о переводах Работника на другую постоянную работу;
- об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом.

2.12. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы — не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении - в день прекращения трудового договора.

2.13. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного

фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

2.14. При приеме или переводе сотрудника на другую работу в установленном порядке Работодатель обязан ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями согласно должностным инструкциям, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда, производственной санитарии и гигиены, противопожарной и экологической безопасности с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.15. На каждого работника учреждения ведется личное дело, которое состоит из анкеты; автобиографии; справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел; наличии документов об образовании; материалов по результатам аттестации; медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы; копии приказов о назначении, о перемещениях по службе, о поощрениях и увольнении работника.

Личные дела Работников хранятся в отделе кадров.

2.16. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77 ТК РФ):

- а) соглашение сторон;
- б) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- в) расторжение трудового договора по инициативе Работника;
- г) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя;
- д) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу;
- е) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества учреждения, изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо его реорганизацией;
- ж) отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора;
- з) отказ Работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- и) отказ Работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность;

- к) обстоятельства, не зависящие от воли Сторон;
- л) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за 2 недели.

По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный договор подлежит расторжению досрочно по требованию Работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, в случае нарушения Работодателем законодательства о труде, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ.

Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя допускается с предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

Руководитель учреждения может быть уволен с должности органом, который его назначил (учредителем).

2.17. Увольнение по результатам аттестации специалистов, а также в случае ликвидации, реорганизации учреждения, сокращения численности или штата Работников допускается, если невозможно перевести Работника, с его согласия, на другую работу.

2.18. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

2.19. По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в

соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя)).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. Основные обязанности Работников**

#### **3.1. Работники учреждения обязаны:**

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом учреждения, настоящими Правилами, положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями;

б) соблюдать трудовую дисциплину;

в) всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

г) соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной и экологической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

д) систематически повышать свой профессиональный уровень, деловую квалификацию, коммуникативную культуру;

е) быть примером достойного поведения на работе, в быту, общественных местах;

ж) содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов и т.д.;

з) бережно относиться к имуществу учреждения: мебели, оборудованию, инвентарю, учебным пособиям, приборам, аудио- и компьютерной технике и т.д.

и) проходить в установленный срок периодические медицинские осмотры.

3.2. Работники имеют право одновременно с основной работой выполнять дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего Работника.

3.3. Медицинское обслуживание учреждения (клиентов и сотрудников) обеспечивают органы здравоохранения и медицинские Работники учреждения.

3.4. Работники учреждения подвергаются периодическим бесплатным медицинским обследованиям, которые проводятся за счет средств Работодателя.

3.5. Круг основных обязанностей работников учреждения определяется Уставом центра, настоящими Правилами, положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями.

#### **4. Права Работников**

4.1. В соответствии с ТК РФ, федеральными законами, а также должностными инструкциями, Работники учреждения имеют следующие права:

- а) заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- б) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- в) рабочее место, соответствующее безопасным условиям труда;
- г) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- д) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих, праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- е) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- ж) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- з) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- и) участие в коллегиальных формах работы и управлении учреждением;
- к) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- л) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- м) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- н) возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда;

- о) обязательное медицинское страхование;
- п) другие права, предоставленные ему трудовым законодательством и трудовым договором.

## **5. Основные обязанности Работодателя**

### 5.1. Работодатель обязан:

- а) ознакомить Работника с документами, правилами, определяющими условия труда и внутренний трудовой распорядок, а также с должностной инструкцией;
- б) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты и условия трудового договора и коллективного договора;
- в) предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- г) обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- д) обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- е) правильно организовать труд Работников учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы;
- ж) обеспечить соблюдение Работниками учреждения трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы учреждения, своевременно применять меры воздействия к нарушителям дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- з) создать условия для систематического повышения Работниками своей деловой квалификации, профессионального мастерства, совмещения работы с обучением в учебных заведениях, проводить в установленные сроки аттестацию Работников;
- и) обеспечить сохранность имущества учреждения, его сотрудников;
- к) выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль над соблюдением условий оплаты труда Работников и расходованием фонда заработной платы;
- л) чутко относиться к повседневным нуждам Работников учреждения, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении лучших Работников;
- м) способствовать созданию в трудовом коллективе благоприятной обстановки, всемерно поддерживать инициативу и активность Работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, своевременно рассматривать критические замечания Работников и сообщать им о принятых мерах.

## **6. Права Работодателя**

Работодатель имеет следующие права, установленные ТК РФ и иными федеральными законами.

6.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками.

6.2. Вести коллективные переговоры и подписывать коллективный договор.

6.3. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд.

6.4. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения настоящих Правил.

6.5. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

6.6. Принимать локальные нормативные акты и иные права, установленные ТК РФ, Уставом учреждения.

## **7. Рабочее время и его использование**

7.1. В учреждении для Работников установлена 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Для сторожей-вахтеров, лифтеров, водителей (как для Работников непрерывно действующего учреждения) установлен суммированный учет рабочего времени. Данные Работники привлекаются к работе согласно графика сменности, в том числе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Время этой работы включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для этой категории Работников графиком работы. Оплата работы в праздничный день производится в указанном случае в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада. По желанию Работника, работавшего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

7.2. Для некоторых категорий работников установлена сокращенная продолжительность рабочего времени:

- для женщин, работающих в сельской местности - не более 36 часов в неделю, согласно ст. 263.1. ТК РФ;

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю, согласно ст. 92 ТК РФ.

7.3. Продолжительность рабочего дня в учреждении установлена с 8-00 до 17-00, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00.

7.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час.

7.5. Работодатель обязан организовать учет явки Работников на работу и уход с работы.



7.6. График работы Работников учреждения составляется и утверждается Работодателем с учетом обеспечения целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени Работника.

7.7. Работникам учреждения запрещается оставлять работу до прихода сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего Работник заявляет об этом Работодателю, который обязан принять необходимые меры к замене его другим Работником.

7.8. Продолжительность рабочего дня Работников определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за определенный учетный период, и утверждается Работодателем. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи. График сменности должен быть объявлен Работникам под роспись и вывешен на видном месте, не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

7.9. Привлечение отдельных Работников учреждения к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу Работодателя. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством. Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 14 лет и детей-инвалидов до 16 лет.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

7.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.

7.11. Работникам учреждения запрещается:

- принимать решения, ущемляющие права и интересы клиентов, находящихся в учреждении;
- изменять по своему усмотрению график работы;

- курить в помещении учреждения.

7.12. Посторонние лица могут присутствовать в здании только с разрешения директора учреждения или его заместителей. Каждый Работник имеет право на защиту своей профессиональной чести и достоинства.

## **8. Поощрения за успехи в работе**

8.1. За продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почетной грамотой администрации Губкинского городского округа;
- д) объявление благодарности главы администрации Губкинского городского округа.

Вышеуказанные поощрения применяются Работодателем учреждения совместно с выборным профсоюзным органом.

8.2. За особые трудовые заслуги Работодатель представляет своих Работников в вышестоящие органы для присвоения им почетных званий, награждения медалями и другими знаками отличия, установленными для Работников социальной защиты законодательством РФ.

8.3. По результатам аттестации Работникам может устанавливаться высшая, первая, вторая квалификационные категории.

8.4. При применении мер поощрения обеспечиваются сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива учреждения и заносятся в трудовую книжку Работника (при наличии таковой).

8.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха). При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении Работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

## **9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения, настоящими правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или административного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание,
- выговор,
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение Работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 ТК РФ, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены Работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

9.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.5. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников.

9.7. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.9. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

9.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.11. Дисциплинарные взыскания на директора учреждения и его заместителей применяются Учредителем.

9.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа Работников.

Приложение № 2  
к коллективному договору  
муниципального бюджетного учреждения  
«Комплексный центр социального  
обслуживания населения»

**Перечень  
должностей и профессий с ненормированным рабочим днем, работа в  
которых дает право на дополнительный отпуск**

№ п/п	Наименование профессий	Количество дней дополнительного отпуска
1.	- директор	6 календарных дней
2.	- заместитель директора по административно-хозяйственной части; - заместитель директора по организационно- методической работе	3 календарных дня

Приложение № 3  
к коллективному договору  
муниципального бюджетного учреждения  
«Комплексный центр социального  
обслуживания населения»

**Категории сотрудников,  
на которых распространяется сменный график работы**

1. Сторожа-вахтеры
2. Лифтеры
3. Водители

Приложение № 4  
к коллективному договору  
муниципального бюджетного учреждения  
«Комплексный центр социального  
обслуживания населения»

**Перечень  
должностей и профессий, дающих право на получение специальной  
одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты**

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи Срок использования
1.	Социальный работник	-плащ или куртка -зимняя обувь -перчатки, варежки - резиновая обувь -кожаная обувь -халат хлопчатобумажный -комнатная обувь -сумка-коляска -хозяйственная сумка -2 полотенца -перчатки резиновые	3 года 3 года 2 года 2 года 2 года 1 год 1 год 1 год 1 год 1 год 1 год
2.	Врачи, медперсонал	-халат (костюм) хлопчатобумажный -колпак хлопчатобумажный (или косынка) -перчатки резиновые	1 год 1 год 1 год
3.	Повар	-халат (костюм) хлопчатобумажный -колпак хлопчатобумажный -передник хлопчатобумажный	6 месяцев 6 месяцев 6 месяцев
4.	Кухонная рабочая	-халат (костюм) хлопчатобумажный -косынка (пилотка) -фартук -перчатки резиновые	1 год 1 год 1 год 1 год

5.	Официант	-халат (костюм) хлопчатобумажный -косынка (пилотка) -фартук -перчатки резиновые	1 год 1 год 1 год 1 год
6.	Оператор стиральных машин	-халат (костюм) хлопчатобумажный -перчатки резиновые	1 год 1 год
7.	Уборщица служебных помещений	-халат (костюм) хлопчатобумажный -перчатки резиновые	1 год 1 год
8.	Сторож-вахтер	-халат (костюм) хлопчатобумажный	1 год
9.	Дворник	-халат (костюм) хлопчатобумажный	1 год
10.	Водитель	-халат (костюм) хлопчатобумажный -перчатки комбинированные	1 год 1 год
11.	Заведующая производством (шеф-повар)	-халат (костюм) хлопчатобумажный -колпак хлопчатобумажный -передник хлопчатобумажный	6 месяцев 6 месяцев 6 месяцев



Всего прошито, пронумеровано и завершено печатью  
32 (тридцать два) листа

Представитель работников

*Н.А. Чигарева*

Представитель работодателя *Шевчук*

*Н.В. Шевчук*

«11» *августа* 20*11* г.

